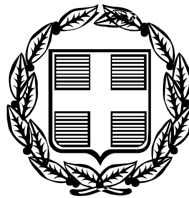




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1900**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/15796

Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Κερατσινίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του π/δτος 410/95 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του ν.2880/01 πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» για μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημ. Δ/σης & άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν.2503/97 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄.) Δ/ση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ.410/95.

4. Την υπ' αριθμ. 16065/17.04.2002 κοινή υπουργική απόφαση των Υφυπουργών Εσωτερικών Δημ. Δ/σης & Αποκ/σης και Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 497/22.4.2002 τ.Β΄.) «Περί πρότυπου Κανονισμού Λειτ. Δημ. & Κοιν.Νομ.Προσώπων Δ.Δ. Παιδικών & Βρεφ/κων Σταθμών».

5. Την υπ' αριθμ. οικ.16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/18.11.2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής σχετικά με τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας.

6. Την 07/ΔΤΑ/14477/18.11.2003 απόφασή μας (ΦΕΚ 1828/8.12.2003 τ.Β΄) με την οποία συστήθηκε το Ν.Π.Δ.Δ. με το όνομα «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Κερατσινίου».

7. Την 07/ΔΤΑ/33/30.6.2004 απόφασή μας (ΦΕΚ 1066/14.07.2004 τ.Β΄)

8. Την υπ' αριθμ. 30/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του αναφερόμενου Νομικού Προσώπου.

9. Την υπ' αριθμ. 230/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Κερατσινίου» ως εξής:

Άρθρο 1

Σκοπός Παιδικών Σταθμών

Οι Παιδικοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

1. Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

2. Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

3. Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

3. Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

4. Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

5. Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 2

Όργανα διοίκησης

1. Το νομικό πρόσωπο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από έντεκα μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό των νομικών προσώπων. Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν και εκπρόσωποι των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο νομικό πρόσωπο όπως επίσης και εκπρόσωποι των εργαζομένων σε αυτό, οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 3 του παρόντος.

3. Το νομικό πρόσωπο του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου τους υπάγονται στην εποπτεία του Δήμου Κερατσινίου, εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ/τος 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται σε 2 χρόνια με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου . Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν, δηλαδή τον Δήμαρχο .

Ο Αντιπρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας εκλέγονται από τα μέλη που απαρτίζουν το Διοικητικό συμβούλιο του ενιαίου Νομικού Προσώπου.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι 4 Δημοτικοί Σύμβουλοι και 4 λαϊκά μέλη με τους αναπληρωτές τους.

Άρθρο 3

Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου με-

τέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς που καλύπτει το νομικό πρόσωπο, ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από το Σύλλογο Γονέων Και Κηδεμόνων .

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του νομικού αυτού προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο επί σταθερής βάσης.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου-Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφεται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από την μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας.

Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες

α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου .

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο.

δ) Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

στ) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ) Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευομένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή.

Ειδικότερα στους αποκλειστικά Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 8 μηνών έως 2,5 ετών, στους Νηπιακούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 8 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Τα εγγραφόμενα στους Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκουν αυτοί, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα αυξημένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.)

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α) Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, από το οποίο να προκύπτει η ηλικία του παιδιού . γ)Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο φωτοαντίγραφο μηχανογραφημένου εντύπου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζομένους στον ιδιωτικό τομέα.

δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού .Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματιοαντίδρασης (ΜΑΝΤΟΥ).

ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος. Σε περίπτωση που δεν υποχρεούται να υποβάλλει Φορολογική Δήλωση θα προσκομίζει βεβαίωση της οικείας ΔΟΥ .

στ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ζ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

η) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό εκτός των προηγούμενων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 20 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίαση του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών η οποία αναρτάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών Σταθμών και μέχρι ποσοστού 20% επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

Άρθρο 7

Διακοπή Φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς Σταθμούς των νομικών προσώπων ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το Σταθμό.

Άρθρο 8

Πόροι του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Προσώπου

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου Ο.Τ.Α. και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφασή του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 9

Μεταφορά παιδιών

1.Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2.Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους, μέσα στο ωράριο εργασίας του.

3.Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 8 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 10

Λειτουργία Σταθμών

1. Η Λειτουργία των Παιδικών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31 Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 5ης Ιανουαρίου καθώς και από τη μεγάλη Πέμπτη μέχρι Κυριακή του Θωμά.

3. Οι Σταθμοί επίσης διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών .

4. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6:45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για δυο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ'αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ'αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη ημέρα μετά από σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων.

5. Οι Παιδικοί Σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους το μήνα Αύγουστο κάθε χρόνο .Κατά το μήνα αυτό εκτελούνται τυχόν απαραίτητες επισκευές συντήρησης των κτιρίων οι οποίες πρέπει να έχουν προγραμματιστεί από το Μάιο, ύστερα από έγγραφη αναφορά προς τον Διευθυντή από τους προϊσταμένους των τμημάτων .

6. Κατά το μήνα Αύγουστο και για έκτακτη ανάγκη μπορεί να λειτουργεί ένας εκ περιτροπής Βρεφικός και ένας Παιδικός Σταθμός κάθε χρόνο με την προϋπόθεση να έχουν εγγραφεί από την αρχή της χρονιάς 20 τουλάχιστον παιδάκια γι' αυτή την περίοδο στον Παιδικό και 10 τουλάχιστον βρέφη στο Βρεφικό και εφόσον υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του προσωπικού και δεν διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων τους υπόλοιπους μήνες.

Άρθρο 11

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
α) Από τμήματα βρεφών 8 μηνών - 1,5 ετών
β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών – 2,5 ετών

2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
α) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών – 3,5 ετών
β) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών – 4,5 ετών
γ) Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών – 6 ετών

3. Κάθε Σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.

4. Σε κάθε τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δυο (2) παιδαγωγούς και μια (1) βοηθό.

5. Κάθε τμήμα εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μια (1) παιδαγωγό και μια (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 12

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Μια (1) φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και toy λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 13

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

6:45 ή 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ.: προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 π.μ. – 9:30 π.μ.: Πρωινό

9:30 π.μ. – 12:00 π.μ.: Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12:00 π.μ. – 13:00 μ.μ.: Προετοιμασία – φαγητό.

13:00 μ.μ. – 14:30 μ.μ : ανάπαυση

14:30 μ.μ. – 15:15 μ.μ. : ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους

15:15 μ.μ. – 15:45 μ.μ.: Απογευματινό

15:45 μ.μ. – 16:00 μ.μ. Προετοιμασία – Αποχώρηση.

β) Για τα νήπια:

6:45 ή 7:00 π.μ. – 8:30 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό – κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

8:30 π.μ. – 9: 00 π.μ. (Προσευχή) Ύμνος στο Δημιουργό και τη φύση.

Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας).

Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

9:00 π.μ. - 9:30 π.μ. : πρωινό. Τα παιδιά – με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας

9:30 π.μ. - 10:00 π.μ. : Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές – ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10:00 π.μ. - 11:00 π.μ. : Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογι-

κού πειραματισμού κ.λ.π. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

11:00 π.μ. – 12:00 π.μ.: Διάλειμμα των παιδιών εκ περιτροπής ανά ένα ή δυο τμήματα – διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις « γωνιές » ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προανάγνωση – Προγραφή – Προαρίθμηση.

12:00 π.μ. – 13:00 μ.μ.: μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. ατομική υγιεινή μετά το φαγητό – βούρτσισμα δοντιών.

13:00 μ.μ. – 13:30 μ.μ. : Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου.) δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων – πληροφόρηση. παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

13:30 μ.μ. – 15: 00 μ.μ. : Ανάπαυση.

15:00 μ.μ. – 15:45 μ.μ. : Απογευματινό. Ελεύθερη απασχόληση. τακτοποίηση των τάξεων. αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας. Για παράδειγμα τα παιδιά ηλικίας 2 ½ χρονών – 3 ½ χρονών έχουν ανάγκη περισσοτέρων ψυχοκινητικών και γενικά δραστηριοτήτων μικρότερης διάρκειας ή τα παιδιά άνω των 4 ½ χρονών μπορούν και πρέπει να συμμετέχουν σε κύκλους προ αναγνωστικών - προ γραμματικών - προ μαθηματικών ασκήσεων.

Ενδεικτικές δραστηριότητες είναι: έννοιες χώρου (το σώμα στο χώρο και το χρόνο).Μεγέθη, σχήματα, χρώματα. Προγραφή, προ ανάγνωση, λογικό μαθηματικές έννοιες, αντιστοιχίες, «αγώνες, μουσική – ρυθμική» παραμυθοσαλάτα, μυθοπλασία, εικαστικά (πηλοκατασκευές, ζωγραφική, κόλλα, ψαλίδι γύρω στα 3 χρόνια), θέατρο σκιών, χορός, «παιχνίδι» με τη γραμματική .

Με ευθύνη του Προϊσταμένου του Παιδικού Σταθμού με συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και με την βοήθεια όλου του προσωπικού (όπου χρειάζονται) διοργανώνονται εορταστικές εκδηλώσεις για τα παιδιά ως εξής :

Α) Εορτή Χριστουγέννων μεταξύ 15 και 23 Δεκεμβρίου, με συμμετοχή των γονέων και Τοπικών Αρχών.

Β) Αποκριάτικη γιορτή με τα παιδιά και το προσωπικό του σταθμού .

Γ) Εορτή λήξης του έτους μεταξύ 10 και 25 Ιουνίου κάθε έτους, με συμμετοχή των γονέων και Τοπικών Αρχών.

1. Οι εορταστικές εκδηλώσεις πρέπει :

α) Να γίνονται στο χώρο του Σταθμού, που είναι χώρος οικείος, φιλόξενος και τα παιδιά συνδέονται βιωματικά με αυτόν.

β) Να αποτελούνται από ομαδικές εκδηλώσεις, που να δίνουν στα παιδιά τη δυνατότητα να αξιοποιούν τη φαντασία, τη δημιουργικότητα και την ελεύθερη έκφραση και να μην απαιτείται από αυτά μία στείρα απομνημόνευση και καθοδηγούμενη δράση .

γ) Τα παιδιά δεν πρέπει να πιέζονται να συμμετέχουν εάν δεν το θέλουν .

2. Στην εορτή των Χριστουγέννων χορηγούνται στα παιδιά δώρα (παιχνίδια, δέματα με γλυκίσματα, βιβλία)

Άρθρο 14

Προσαρμογή παιδιών

Το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους γίνεται στους Σταθμούς το ξεκίνημα της ετήσιας λειτουργίας τους με την προσαρμογή των παιδιών .

Η προσαρμογή είναι η εναρκτήρια παιδαγωγική δραστηριότητα, που η επιτυχία της, καθορίζει και την επιτυχή ένταξη των παιδιών στους κανόνες ζωής του Σταθμού .Προετοιμάζεται με την επίσκεψη του παιδιού και του γονέα στο τέλος της προηγούμενης σχολικής χρονιάς .Ολοκληρώνεται το μήνα Σεπτέμβριο με την εξής διαδικασία :

α) Για τα βρέφη, την πρώτη εβδομάδα η παραμονή τους στο Σταθμό είναι ολιγόωρη, με ταυτόχρονη παρουσία για όσο χρειαστεί της μητέρας ή του πατέρα .

γ) Βασικός στόχος, η αβίαστη προσαρμογή του βρέφους και η σταδιακή του ανεξαρτητοποίηση, ώστε περίπου στο τέλος της δεύτερης εβδομάδας προσέλευσης του να παραμένει στο Σταθμό 6 ώρες .Και τη δεύτερη βδομάδα το ωράριο των παιδαγωγών είναι ενιαίο (8-2).

δ) Για τα νήπια - ηλικίας 2 ½ - 3 ½ ετών και ειδικά όσα για πρώτη φορά πηγαίνουν Σταθμό – ακολουθείται παρόμοια διαδικασία, με συνεργασία παιδαγωγού και γονέα και σταδιακή αύξηση των ωρών παραμονής τους.

Άρθρο 15

Προσέλευση -Αναχώρηση νηπίων

1. Η προσέλευση των παιδιών ορίζεται από 7:00 μέχρι τις 08:30.

2. Μετά την ώρα αυτή δεν γίνονται δεκτά βρέφη ή νήπια εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων για τις οποίες οι γονείς θα ειδοποιούν τον /την Προϊστάμενο του Σταθμού .

3. Οι γονείς ή κηδεμόνες παραδίδουν τα παιδιά στους / στις Παιδαγωγούς τους από τους οποίους και τα παραλαμβάνουν .

4. Η αποχώρηση αρχίζει μετά το μεσημεριανό γεύμα και ολοκληρώνεται στις 3:45 .

5. Τα παιδιά μπορεί να παραδίνονται και να παραλαμβάνονται και από άλλο πρόσωπο με πλήρη ενηλικίωση που υποδεικνύεται με γραπτή εξουσιοδότηση από το γονέα .

6. Τα παιδιά μπορούν να παραλαμβάνονται νωρίτερα εφόσον υπάρχουν ειδικοί λόγοι για τους οποίους οι γονείς ενημερώνουν τον /την Προϊστάμενο του Π.Σ.

Άρθρο 16

Πρότυπες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις -Ειδικά παιδαγωγικά θέματα.

1. Σε συνεργασία και με τη σύμφωνη γνώμη των γονέων, καθώς και την συνυπευθυνότητα τους θεσπίζονται οι έξοδοι των παιδιών από τους Σταθμούς .Οι έξοδοι αυτοί έχουν παιδαγωγικό χαρακτήρα και σκοπό, προβλέπονται στα ετήσια παιδαγωγικά προγράμματα, μεταξύ των άλλων μπορούν να λάβουν τις εξής μορφές:

α) Κοντινές επισκέψεις στη γειτονία (για παράδειγμα στο φούρνο, στο μπακάλη, στο φαρμακείο)

β) Επισκέψεις σε Μουσεία (μουσείο τρένων, παιδικό μουσείο κλπ)

γ) Επισκέψεις σε Παιδικές βιβλιοθήκες .

δ) Επισκέψεις σε ζωολογικό κήπο, ενυδρείο κλπ)

2. Σε κάθε έξοδο από το σταθμό τα παιδιά συνοδεύονται από τους παιδαγωγούς, τον Προιστάμενο αλλά και τα άτομα του βοηθητικού προσωπικού, όπως ορίζει κάθε φορά ο Προϊστάμενος .

α) Στις κοντινές επισκέψεις στη γειτονιά τα παιδιά βγαίνουν κατά ομάδες και με προγραμματισμό . Μπορούν δε σ' αυτές, να συμμετέχουν και κάποιοι γονείς ή παππούδες και γιαγιάδες.

β) Στις μακρινές επισκέψεις (μουσεία, παιδικές βιβλιοθήκες, θέατρο κλπ)κάθε παιδί συνοδεύεται από το γονιό

του και προσέρχεται μ' αυτόν στο χώρο της εκδήλωσης - επίσκεψης σε ορισμένη ώρα .

3. Σε κάθε Σταθμό μπορούν να εκπονούνται πρότυπα παιδαγωγικά προγράμματα. Ενδεικτικά αναφέρουμε τα εξής:

α) Λειτουργία Κεντρικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης

β) Εργαστήρι λαϊκής παράδοσης και κατασκευής λαϊκών παραδοσιακών παιχνιδιών (μπορεί να γίνει σε συνεργασία με το ΚΑΠΗ της περιοχής και τη συμμετοχή - βάσει συγκροτημένου προγράμματος - παππούδες ή γιαγιάδων, που μαθαίνουν στα παιδιά την τεχνική)

γ) Γνωστικό εργαστήρι με Μουσειοσκευές για παράδειγμα «βαλιτσάκι καρέτα- καρέτα»

4. Οι Σταθμοί μπορούν να συμμετέχουν σε ερευνητικά προγράμματα που εκπονούν Ερευνητικά Κέντρα ή οι σχολές της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης .

Άρθρο 17

Επιμόρφωση προσωπικού

1. Το Ενιαίο Νομικό Πρόσωπο πρέπει να διοργανώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα σεμινάρια επιμόρφωσης του προσωπικού, τόσο του παιδαγωγικού όσο και του βοηθητικού προσωπικού .

2. Το προσωπικό μπορεί να συμμετέχει σε σεμινάρια άλλων φορέων (πανεπιστήμια - σύλλογοι - σχολές κλπ) με οικονομική κάλυψη από πλευράς της υπηρεσίας τους, όταν η νομοθεσία το επιτρέπει .

3. Το βοηθητικό προσωπικό με την έναρξη της εργασίας του πρέπει να παρακολουθεί σεμινάριο σχετικό με την λειτουργία των Σταθμών, τους στόχους και την στάση -θέση του στο χώρο.

Άρθρο 18

Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη Διατροφή των παιδιών.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή Διατροφή των παιδιών.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ'αριθ. Γ2/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ.Β).

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.

3. Παρέχεται η δυνατότητα στα Νομικά Πρόσωπα και στον Ο. Τ. Α. ή να παρασκευάζουν την τροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμούς που θα επιλεγούν ως κέντρα διανομής και τα οποία θα μεταφέρονται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς ή να παρασκευάζουν την τροφή σε κάθε Σταθμό.

Άρθρο 19

Ιματισμός

1. Σε όλους τους υπαλλήλους των Παιδικών Σταθμών χορηγούνται είδη ατομικής προστασίας όπως ορίζεται από την σχετική νομοθεσία .Οι ενδυμασίες αυτές χρησιμοποιούνται στην διάρκεια της εργασίας και παραμένουν στους Σταθμούς .

2. Σε κάποιες ειδικές εκδηλώσεις, που τυχόν οργανώνουν τα Κέντρα Προσχολικής Αγωγής, χορηγούνται «στολές»στα παιδιά, για τις ανάγκες της εκδήλωσης, που παραμένουν στο Κέντρο Προσχολικής Αγωγής. Για την παραπάνω αγορά χρειάζονται προηγούμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου .

Άρθρο 20

Σχέσεις με τους γονείς -Συγκεντρώσεις γονέων

1. Είναι δεδομένη η παρουσία των γονέων στα δρώμενα των Κέντρων Προσχολικής Αγωγής . Η παρουσία αυτή λαμβάνει χώρα ως εξής:

α) Την ώρα Υποδοχής και Αναχώρησης των παιδιών.

β) Στις εορταστικές εκδηλώσεις .

γ) Στις εξόδους των παιδιών .

δ) Στις παιδαγωγικές δραστηριότητες του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής (όπως επισκέψεις σε μουσεία).

ε) Στις συγκεντρώσεις γονέων.

2. Οι συγκεντρώσεις γονέων οργανώνονται από τον Προϊστάμενο του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό σε τακτά διαστήματα .Μπορούν να είναι συνολικές για όλους τους γονείς του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής, κατά τάξη ή ατομικές συναντήσεις - συνεντεύξεις με τους γονείς .

3. Οι συνολικές συγκεντρώσεις γονέων γίνονται με τη συμμετοχή και την προετοιμασία από όλο το παιδαγωγικό προσωπικό . Είναι το λιγότερο τέσσερις (4)στην διάρκεια του έτους ως εξής:

α) Συγκέντρωση γονέων κατά το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου, με θέμα την επίσημη ενημέρωση των γονέων, για τον τρόπο και τους κανόνες λειτουργίας του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και την ανάλυση των ετήσιων παιδαγωγικών προγραμμάτων κατά τάξη .

β) Συγκέντρωση γονέων κατά τα τέλη Οκτώβρη με θέμα τις πρώτες ανταλλαγές από την ζωή των παιδιών στο Κέντρο Προσχολικής Αγωγής (πως έγινε η προσαρμογή, πιθανά προβλήματα).

γ) Συγκέντρωση γονέων με θέμα την Χριστουγεννιάτικη γιορτή κατά το μήνα Νοέμβριο .

δ) Συγκέντρωση γονέων με θέμα την γιορτή λήξης κατά το μήνα Μάιο

ε) Συγκεντρώσεις γονέων με συγκεκριμένο θέμα ψυχολογίας, παιδαγωγικής κλπ. Για παράδειγμα «παιδική επιθετικότητα», «τιμωρία στην παιδική προσχολική ηλικία, «τηλεόραση, πως επηρεάζει την παιδική συμπεριφορά» «η κοινωνικοποίηση του παιδιού», «λαϊκή παράδοση και παιδί».

4. Οι παιδαγωγοί μπορούν να κάνουν συγκεντρώσεις γονέων στην τάξη τους όταν θέλουν να αναλύσουν κάποια συγκεκριμένη δράση όπως : « μουσειοσκευή στην τάξη, εργαστήρι κηπουρικής κλπ».

5. Οι παιδαγωγοί ορίζουν τακτή επικοινωνία με τους γονείς κατ' άτομο για να συζητούν τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και πιθανά προβλήματα των παιδιών τους .

6. Οι συγκεντρώσεις γονέων στοχεύουν στα εξής:

α) Να ενημερώνονται επίσημα οι γονείς για διάφορα θέματα .Δηλαδή να δεσμεύονται στην αποδοχή ενός «άγραφου συμβολαίου» αναφορικά με την λειτουργία του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής.

β) Να ενεργοποιούνται για την επίλυση διάφορων θεμάτων ή προβλημάτων του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής, για παράδειγμα τον κήπο .

γ) Να ευαισθητοποιούνται σε θέματα παιδαγωγικής και να υιοθετούν κοινή στάση απέναντι στο παιδί, στο σπίτι όπως και στο «σχολείο».

7. Για τις συγκεντρώσεις γονέων και εκδηλώσεις που γίνονται πέραν του ωραρίου λειτουργίας του Π. Σταθμού καταβάλλονται οι προβλεπόμενες από τον Νόμο αποζημιώσεις.

Άρθρο 21

Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ., του νομικού προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄βαθμου.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37 α /87, 22/90 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90, 39/Α/01), όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 22

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Άρθρο 23

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του νομικού προσώπου προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγειά και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και Ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ΄αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργούν σ΄αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μια (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

2. Βοηθός Παιδαγωγού.

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός:

Συμβάλλει στην πρόσληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

4. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη /νος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάσει το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στην διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

6. Το Προσωπικό Καθαριότητας- βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

7. Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά τη εβδομάδα όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον /την Κοινωνική Λειτουργό και τον / την Ψυχολόγο την Ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

γ) Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στον σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

8. Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού, εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον /την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

9. Ο Οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και όρους

ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

10. Την Διοικητική και Οικονομική εργασία του νομικού προσώπου ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού- Οικονομικού ή οριζόμενος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του ν.1188/81 όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις εκάστοτε μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Η ταμειακή διαχείριση του Νομικού προσώπου ασκείται από την ειδική ταμειακή υπηρεσία του Δήμου ή την αντίστοιχη ΔΟΥ που ασκεί την διαχείριση του Δήμου.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Άρθρο 24

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού. Το παιδαγωγικό προσωπικό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις εργάζεται 30 ώρες εβδομαδιαίως.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του προϊσταμένου.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή είδος ή η χωριστή Παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

Άρθρο 25

Προϋπολογισμός-Διαχείριση- Έργα- Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Συμβουλίου του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμου σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στο νομικό πρόσωπο του παρόντος Κανονισμού.

4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων του νομικού προσώπου εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

5. Οι προμήθειες του νομικού προσώπου εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών ΟΤΑ.

6. Κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Δ/κό Συμβούλιο του νομικού προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του νομικού προσώπου και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 26

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2005 του αναφερόμενου Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 7 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ